

**75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**2020-2021 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**  
**BÜRO YÖNETİMİ ALANI**



**İŞLETMELERDE MESLEKİ (BECERİ) EĞİTİMİ STAJ**  
**ÖDEVİ DOSYASI**

**İÇİNDEKİLER**

**1)STAJ ÖDEVİ AÇIKLAMALARI**

**2)STAJ ÖDEVİ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

**3)GELİŞİM TABLOSU**

**4)STAJ ÖDEVİ KONULARI**

T.C

ÜMRANİYE KAYMAKAMLIĞI

75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2020 – 2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  
12. SINIFLAR BÜRO YÖNETİMİ ALANI – YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI İŞLETMELERDE  
MESLEKİ (BECERİ) EĞİTİMİ **STAJ ÖDEVİ** İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Staj ödevi ile ilgili bütün sorularınızı ilk önce koordinatör öğretmenimize sorabilirsiniz.
2. Staj ödevi **MAVİ PİLOT KALEM** ile yazılacaktır. Başlıklar için istenirse kırmızı kalem kullanılabilir. Siyah kalem kullanılmayacaktır.
3. Ödev konularının sözel kısımları Sözleşme Defterindeki 7/A formlarına elde yazılacaktır. (Fotokopi ile çoğaltılması gerekir, sayı olarak yeterli değildir.) Bilgisayardan yapılarak çıktısı alınan işlemler geçersiz sayılacaktır. Kendisi ödevi hazırlamayı başkalarından fotokopi çekenlerin evrakları geçersiz sayılacak ve staj dosyası puanı, **0 (SIFIR)** verilecektir.
4. Staj Dosyanızın Tertip Düzeni ve Sunumu:
  - Kapak Sayfası (Bilgisayarda hazırlanacak)
  - İkinci Kapak Sayfası (Staj defterinizdeki size ait kapak sayfası)
  - Yıllık Plan ve Gelişim Tablosu
  - İçindekiler Bölümü
  - Staj defteriniz
  - 7/B Formları (günlük iş ve işlemleri takip formu)
  - Hazırladığınız ödevleriniz (7/A formu kullanılacak)
  - Yararlanılan Kaynaklar
5. Staj ödevlerinizi **03 – 21 MAYIS 2021** tarihleri arasında ilgili koordinatör öğretmenimize imza karşılığında teslim ediniz.
6. Hazırladığınız Staj Ödevi için **GENİŞ MAVİ RENKLİ KLASÖR** kullanılacaktır.
7. **Hazırlanan ödevlerin koordinatör öğretmene kontrol ettirilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.**
8. Hazırlanan staj ödevleriniz 100 puan üzerinden değerlendirilecek ve %20 oranında etki edecektir. Beceri Eğitimi Sınavında aldığınız puan ise %80 oranında etki edecektir.  
  
**Örneğin;** Staj ödevinden **100** tam puan alan bir öğrencinin beceri eğitim sınavından **38** puan aldığını varsayarsak;  
Dosya Puanı Etkisi =  $100 \times \%20 = 20$   
Beceri Sınavı Etkisi =  $38 \times \%80 = 30,4$   
Toplam Puan =  $20 + 30,4 = 50,4$   
  
Bu öğrenci, **50,4** puanla Beceri Eğitimi Sınavından **başarılı** olmuş (**geçer**) anlamına gelir.
9. Beceri Eğitimi Sınavı, 2021 Haziran ayında yapılacaktır. Sınavın günü ve saati mayıs ayı sonunda açıklanacaktır.
10. Beceri Eğitim Sınavının şekli, kaç oturumda yapılacağı, sınav süresinin ne kadar olacağı, kaç soru sorulacağı, klasik mi test usulü mü olacağı gibi bilgiler 2021 Mayıs ayı sonunda zümre öğretmenleri tarafından belirlenecektir.

**İsmail GÖVEZ**  
Koordinatör Müdür Yardımcısı

**75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**2020-2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**  
**BÜRO YÖNETİMİ ALANI/YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI**  
**İŞLETMELERDE MESLEKİ (BECERİ) EĞİTİMİ DERSİ STAJ DOSYASI DEĞERLENDİRME FORMU**

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI:

SINIF- NO:

	DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	ÖĞRENCİNİN ALDIĞI PUAN
1	BÜRO HİZMETLERİ, İLETİŞİM TEKNİKLERİ ÖDEV KONULARI (20 PUAN)	
2	DİKSİYON, BÜRO PAKET PROGRAMLARI ÖDEV KONULARI (10 PUAN)	
3	YAZIŞMA VE DOSYALAMA TEKNİKLERİ ÖDEV KONULARI (35 PUAN)	
4	TERTİP VE DÜZEN (10 PUAN)	
5	İŞLETME DEFTERİ/GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU (15 PUAN)	
6	ZAMANINDA TESLİM (10 PUAN)	
	<b>TOPLAM</b>	

**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**  
**ADI SOYADI- İMZA**

## 2020-2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

## İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

İşletmenin Adı :		Meslek Alan/Dalı	BÜRO YÖNETİMİ ALANI /YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ
Okul Adı :	75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	Sınıfı	12. SINIF
		Eğitim Tarih Aralığı:	05/10/2020-18/06/2021

BÜRO YÖNETİMİ ALANI / YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ DALI	MÜFREDAT PROGRAMINA GÖRE İŞLEMLERİ	Öğretim Programına Göre Yapılacak İşlemler																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
ÖĞRENCİNİN ADI:	SOYADI:	No:																						

AÇIKLAMA: 1- Bu gelişim tablosu, zümre öğretmenlerince öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.

2- Gelişim tablosu, işletmelerde öğretim programlarına uygun eğitim yapılıp yapılmadığını ve öğrencilerin telafi eğitimine ihtiyaç duyulup duyulmadığının tespiti amacıyla kullanılacaktır.

İŞLETME EĞİTİM YETKİLİSİ  
Kaşe-imza

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN  
İmza

**75. YIL CUMHURİYET MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**2020-2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİM ÖDEV KONULARI**

AY	HAFTA	KONUSU
EKİM	(05-09)	<b>BÜRO HİZMETLERİ</b>
		<b>1)</b> İşyeri organizasyon şemasını hazırlayınız. İşyeriniz hakkında kısaca bilgi veriniz. (Kuruluş tarihi, çalışan sayısı, iş konusu, bölümler, iş Sağlığı ve güvenliği ile ilgili alınan tedbirler gibi konularda)
	(12-16)	<b>2)</b> YÖNETİM VE BÜRO YÖNETİMİ KAVRAMLARINI TANIMLAYINIZ. -Büroların fonksiyonları -Büro Türleri ve Şekilleri -Stajınızı yaptığınız büro hakkında bilgi veriniz.
		<b>3)</b> BÜRO YÖNETİCİSİ KAVRAMI Büro Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları Büro Yöneticisinin Temel Özellikleri hakkında kısaca bilgi veriniz.
		<b>4)</b> SEKRETERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARINI YAZINIZ. Yönetici Sekreter Üst Düzey Yönetici Sekreter Yönetim Kurulu Sekreteri türleri hakkında kısaca bilgi veriniz.
		<b>5)</b> SEKRETERİN NİTELİKLERİNİ KISACA AÇIKLAYINIZ. <b>Mesleki Nitelikler</b> a) Türkçeyi kusursuz konuşma b) Yabancı Dil bilme c) Temsil Etme Becerisi d) Dosyalama Tekniklerini Bilme
(19-23)	e) Protokol kurallarını bilme f) Büro Otomasyonunu bilme g) İnisiyatif Sahibi Olma	
	h) Mesleğini Sevme ı) Eğitim j) İş Hayatına Uyum Sağlama. k) Planlama ve organize etme l) Karar Verme m) Risk Alma	
	<b>6)</b> n) Güvenilir olma o) Zaman Etkin Kullanma p) İş ve Meslek Etiği	
(26-30)		
KASIM	(02-06)	<b>7) İLETİŞİM</b> -Neden İletişim Kurarız? -İletişimin Özellikleri -İletişimin Fonksiyonları
	(09-13)	<b>8) İLETİŞİM TÜRLERİ</b>

Açıklamaları kısaca 7/A formuna **elde mavi kalemle** yazınız. Büro türlerine resimler ekleyiniz.

Açıklamaları kısaca 7/A formuna **elde mavi kalemle** yazınız.

Açıklamaları kısaca 7/A formuna **elde mavi kalemle** yazınız.

Açıklamaları kısaca **elde mavi kalemle** yazınız.

Açıklamaları kısaca **elde mavi kalemle** yazınız.

	(16-20)	<b>ARA TATİL</b> (16-20 KASIM 2020)	
	(23-27)	<p>9) İLETİŞİM ENGELLERİ</p> <p>10) İLETİŞİM ENGELLERİNİ AŞMA YOLLARI</p>	<p>Açıklamaları kısaca <b>elde mavi kalemle</b> yazınız.</p>
		<b>DİKSİYON</b>	
		11) İYİ BİR KONUŞMACININ ÖZELLİKLERİ	
ARALIK	(30-04)	<p>12) İŞ BAŞVURU FORMU HAZIRLAYINIZ.</p>	<p><b>BÜRO PAKET PROGRAMLARI</b></p> <p>Infopath programında hazırladığınız formu çıktı alarak dosyanıza ekleyiniz. Ayrıca nasıl yaptığınızı açıklayınız. (Elde mavi kalemle yazınız.)</p>
	(07-11)	<p>13) RESMİ YAZILARIN BÖLÜMLERİ</p> <p>a) Başlık</p> <p>b) Sayı</p> <p>c) Tarih</p>	<p>Açıklamaları kısaca <b>elde mavi kalemle</b> yazınız. Örnekleri bilgisayarda hazırlayınız. * Resmi Yazıların bölümlerini içeren iki adet resmi yazı örneği hazırlayınız.</p>
	(14-18)	<p>d) Konu</p> <p>e) Muhatap (Gönderilen Makam)</p> <p>f) Metin</p>	
	(21-25)	<p>g) İmza</p> <p>h) Olur</p> <p>i) Ek</p>	
	(28-30)	<p>l) Dağıtım</p> <p>j) Paraf</p> <p>k) Koordinasyon</p> <p>l) İletişim Bilgileri</p> <p>m) Adres Bilgileri</p>	<p>Açıklamaları kısaca <b>elde mavi kalemle</b> yazınız. Örnekleri bilgisayarda hazırlayınız. * Resmi Yazıların bölümlerini içeren iki adet resmi yazı örneği hazırlayınız.</p>
	OCAK	(04-08)	<p>14) GİZLİLİK DERECELİ BELGELER</p> <p>a) GİZLİ</p> <p>b) ÇOK GİZLİ</p>
(11-15) + (18-22)		<p>c) ÖZEL</p> <p>d) HİZMETEL ÖZEL</p> <p>e) KİŞİYE ÖZEL</p>	
<b>YARIYIL TATİLİ</b> (25 OCAK-05 ŞUBAT 2021)			

ŞUBAT	(08-12)	15) İVEDİ VE GÜNLÜ YAZILAR (ACELE EVRAKLAR) ACELE (İVEDİ) GÜNLÜDÜR ACELE VE GÜNLÜDÜR	Açıklamaları kısaca <b>elde mavi kalemle</b> yazınız. Örnekleri bilgisayarda hazırlayınız. * Resmi Yazıların 2. derece bölümü olan öncelikli ibarelerinden birini hazırladığınız resmi yazı üzerinde gösteriniz.
	(15-19)	16) TEKİT YAZISI	
	(22-26)	17) KAĞIT ZARF ÇEŞİTLERİ	
MART	(01-05)	18) CV (ÖZGEÇMİŞ) HAZIRLAMA	Açıklamaları kısaca <b>elde mavi kalemle</b> yazınız. * Kâğıt ve zarf çeşitlerine örnekler ekleyiniz.
	(08-12)	19) DİLEKÇE a) Dilekçe nedir? b) Dilekçenin bölümleri nelerdir?	Açıklamaları kısaca <b>elde mavi kalemle</b> yazınız. Örnekleri bilgisayarda hazırlayınız. <b>Mazeret sınavına girmek için dilekçe hazırlayınız.</b>
	(15-19)	20) İŞ YAZILARI (MEKTUPLARI) ÇEŞİTLERİ a) Satış Mektupları b) İstek Mektupları	Açıklamaları kısaca <b>elde mavi kalemle</b> yazınız. Örnekleri bilgisayarda hazırlayınız. * Her mektup türüne birer örnek hazırlayınız.
	(22-26)	c) İş İsteme (İş Başvurusu) Mektupları d) Sipariş Mektupları	
	(29 Mart-02 Nisan)	e) Tekit (Pekiştirme-Üsteleme) Mektupları f) Teyit (Doğrulama) Mektupları	
	NİSAN	(05-09)	21) RESMİ YAZI ÇEŞİTLERİ a) Tutanak b) Sözleşme c) Genelge
(12-16)		<b>2. ARA TATİL</b> <b>(12-16 NİSAN 2021)</b>	
(19-23)		22) TOPLANTI VE TOPLANTI YÖNETİMİ a) Toplantı Türleri b) Gündem Hazırlama	Açıklamaları kısaca <b>elde mavi kalemle</b> yazınız. Örnekleri bilgisayarda hazırlayınız. * Örnek bir toplantı gündemi hazırlayınız.
(26-30)		23) VERİ TOPLAMA YÖNTEMLERİ a) Deneyler b) Gözlem	
MAYIS	(03-07)	c) Görüme (Mülakat) d) Mektup (Yazışma)	Konuları kısaca açıklayınız. Açıklamalarınızı <b>elde mavi kalemle</b> yazınız.
	(10-14)	c) Telefon, Faks, İnternet d) İçerik Analizi e) Belge ve Arşiv Tarama	

	(17-21)	<b>24) RAPOR TÜRLERİ</b> a) Çalışma ve Faaliyet Raporu b) Değerlendirme Raporu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Konuları kısaca açıklayınız.  Açıklamalarınızı <b>elde mavi kalemle yazınız.</b> </div>
	(24-28)	c) İş /Görev Raporu d) Bilgi Veren Raporlar e) Teftiş (Denetleme) Raporu	
			<b>25) GELEN BELGELER</b> Belge ve Çeşitleri a) Acele Belge b) Gizli Belge c) Önemli Belge d) Değerli (Kıymetli) Belge e) Normal Belge
HAZİRAN	(31-04)	c) Önemli Belge d) Değerli (Kıymetli) Belge e) Normal Belge	
	(07-11)	***Stajyer olarak görev ve sorumluluklarınızı, işletmeye olan katkılarınızı A4 kağıdına yazınız.	
	(14-18)	*** İşyerinde 1 günde yaptığınız iş ve işlemlerinizi yazınız.	

BÜRO YÖNETİMİ ALANI ZÜMRE ÖĞRETMENLERİ

Bahar DENİZLER

Sevil GÜNEŞ

Nazire TEZEL

Badegül KOÇ

Nurhayat BÜYÜKLİ

Sevim KARA